



## Rédiger des mails efficaces

Réf. : FAFPF2210

### Public

- Tout salarié souhaitant améliorer sa communication écrite

### Prérequis

- Connaître les règles de grammaire, l'orthographe et les conjugaisons

### Objectifs pédagogiques

- Fixer des règles communes de conception et rédaction
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration des pratiques
- S'entraîner à appliquer les règles et principes afin d'intégrer les bons réflexes

### Bénéfices attendus

- Employer le mail avec discernement
- Identifier les critères qui concourent à l'efficacité
- Rédiger des mails de qualité, répondre à des demandes complexes ou litigieuses et obtenir des retours à ses messages

### Programme

- Positionnement du mail dans la stratégie de communication de l'entreprise
- Quand et pourquoi préférer le mail
- Impacts et enjeux

- Choix des destinataires
- Définition de l'objectif
  
- **Avantages, contraintes, limites et critères d'efficacité**
  - Caractéristiques du mail
  - Défauts à éviter
  - Compétences et exigences requises
  
- **Mise en page**
  - Éléments constitutifs et indices visuels de repérage
  - La présentation : utilité et leviers de réussite
  - Construction des paragraphes : principes clés
  
- **Temps d'entraînement**
  - Questionnement et objectifs à clarifier avant de rédiger
  - Application d'une méthode d'analyse
  
- **Règles et principes de rédaction**
  - Formulation d'un objet
  - Formules d'appel et phrases introductives
  - Choix d'un plan cohérent : comment ordonner ses idées ?
  - Éléments constitutifs de l'introduction et de la conclusion
  - Ton, style et mots de transition
  - Formules de politesse
  
- **Ateliers de mises en application et entraînements pratiques**
  - Trouver les mots justes : expression de différentes idées
  - Analyse de mails de demandes et/ou de réponses
  - Recherche de synonymes et de mots adaptés
  - Amélioration de formulations : comment dire autrement ?
  - Rédaction de mails en lien avec l'activité des participants
  
- **Code typographique, autres apports et rappels d'orthographe**
  - Ponctuation et espacements
  - Abréviations et sigles
  - Zoom sur les personnes, les chiffres et les nombres
  - Majuscules, minuscules, zoom sur les titres et les institutions
  
- **Points de vigilance, conclusion et évaluation des 2 jours**
  - Synthèse des règles et principes
  - Conseils pour la relecture

## Evaluation et suivi

- Feuille de présence, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation
- Evaluation formative (positionnement en amont, évaluation des connaissances pendant et validation des acquis, en fin de formation, via un questionnaire en ligne)

## Durée et modalités pratiques

- Formation groupe, de 2 à 8 personnes, en présentiel
- Durée : 2 jours
- Dates et lieu : nous contacter
- Heures : 14 heures
- Intervenante : Florence Lhote

## Moyens pédagogiques

Une pédagogie active, pratique et participative qui s'appuie sur l'expérience, les connaissances, la pratique, les besoins et les réactions des participants (adaptation au contexte professionnel)

- Tests de positionnement
- Echanges et partage de pratiques
- Temps de réflexion, alternance d'apports théoriques, méthodologiques, d'exercices pratiques, travaux en atelier et mises en application
- Reformulation des points à retenir
- Mémos à la demande
- Conseils personnalisés
- QCM de connaissances, quiz interactifs et capitalisations

## Délais d'accès à la prestation

- **FORM'ALLIANCE** s'engage à proposer une ou des dates de sessions sous un délai de 30 jours

## Conditions d'accueil

- Pour toute situation de handicap, nous contacter

## Coût

- 1 900,00 pour un groupe de 2 à 8 personnes